Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | | | |
| 1. Заявление  Главе сельского поселения Светлый  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 2. | Заполняется главным специалистом по земельным вопросам администрации сельского поселения Светлый  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_ /  листов в них \_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата « » 20 г., время | |
| 1.1. | | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей: | | | |
| 1.2. | | Адрес (местоположение) земельного участка: |  | | |
| 1.3. | | Наименование, номер запрашиваемого документа: |  | | |
| 1.4. | | Правообладатель земельного участка: |  | | |
| 1.5. | | Цель использования земельного участка: |  | | |
| 2. | | Сведения о заявителе (представителе заявителя) | | | |
|  | | Фамилия | | | |
| Имя | | | |
| Отчество | | | |
| Паспорт выдан | | | |
| дата выдачи | | | |
| ИНН ОГРНИП | | | |
| 3. | | Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | |
|  |  | 1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | | | |
| 4. | | Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя) | | | |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя | |
|  | | Телефон: Факс: E-mail: | | | |
| Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 5. | | Способы выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  МФЦ  Нарочно  По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 6. | | Подпись | | | |
|  | | Ф.И.О. | Подпись | | Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Для юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | | | |
| 1. Заявление  Главе сельского поселения Светлый  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 2. | Заполняется главным специалистом по земельным вопросам администрации сельского поселения Светлый  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_ /  листов в них \_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата « » 20 г., время | |
| 1.1. | | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей: | | | |
| 1.2. | | Адрес (местоположение) земельного участка: |  | | |
| 1.3. | | Наименование, номер запрашиваемого документа: |  | | |
| 1.4. | | Правообладатель земельного участка: |  | | |
| 1.5. | | Цель использования земельного участка: |  | | |
| 2. | | Сведения о заявителе (представителе заявителя) | | | |
|  | | Полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| ИНН ОРГН | | | |
| Дата государственной регистрации | | | |
| 3. | | Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | |
|  |  | 1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице | | | |
| 4. | | Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя) | | | |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя | |
|  | | Телефон: Факс: E-mail: | | | |
| Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 5. | | Способы выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  МФЦ  Нарочно  По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 6. | | Подпись | | | |
|  | | Ф.И.О. | Подпись | | Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |